	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL

ACTA NRO: 001

LUGAR:	DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	FECHA:	16 de enero de 2026
--------	--	--------	------------------------

TEMAS PARA TRATAR:

Eliminación de series y sub series documentales que cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central.

DESARROLLO:

Siendo las 9:20 a.m. del día 16 de enero de 2026 y previa convocatoria realizada el día 15 de enero, se reunieron los integrantes del Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental del Tolima, con el objetivo de aprobar la eliminación de series y sub series documentales que cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central.

El Coordinador Administrativo y Financiero de la Delegación, en calidad de secretario técnico presentó el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación del FUID de eliminación documental vigencia 2026, para aprobación
4. Aprobación eliminación material de apoyo
5. Propositiones y varios


Continuando con la sesión del Subcomité de Archivo se procede a realizar:

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Se procedió a la verificación del quórum, evidenciando que se encontraron presentes:

Con vos y voto:

- Cesar Augusto Bocanegra Sánchez – Delegado del Registrador Nacional
- Luiyen Barrero Salazar – Delegado del Registrador Nacional
- Leidy Viviana Pérez – Registrador Especial de Ibagué
- Felipe Andrés Pérez Ortiz – Coordinador Administrativo y Financiero

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Invitados:

- Claudia Rodríguez Arbeláez – Gestora Documental
- Nancy Carolina Mantilla – Enlace de Control Interno
- Francisco Jose Angarita Triana – Enlace de Almacén
- Jennifer Paola Moreno Zapata – Gestora Ambiental

2. Aprobación orden del día

A continuación, el secretario del Subcomité efectuó la lectura del orden del día, el cual fue puesto a consideración de los integrantes y aprobado por la totalidad de los integrantes.

3. Presentación del FUID de eliminación – series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central

El secretario del Subcomité, presenta el FUID de eliminación documental vigencia 2026 para su respectiva aprobación, dando a conocer de manera detallada las series documentales a eliminar, cantidad de cajas, carpetas y metros lineales, según información aportada por la Gestora Documental.


A continuación, se da a conocer el listado de las series y sub series documentales que cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación, tal como lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD:

REGISTRADURIAS:

- 1010-11 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
- 1010-41 SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANA
- 1010-30-19 Proceso de Votación – Consulta Polo 2021
- 0910-12-03 Actas de Entrega de Equipos de Informática
- 1010-27 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
- 1010-43 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN
- 1010-51-01 Tarjetas Alfabéticas de duplicados y renovaciones para CC y TI

DELEGACION:

- 1010-11 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
- 1010-41 SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANA
- 1001-30-23 Procesos Judiciales
- 900-20-01 Contratos de Arrendamiento
- 1002-43 TARJETAS DE IDENTIFICACION

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

1002-43-03 Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones para CC y TI
(14.225)

OFICINAS	CARPETAS	CAJAS
REGISTRADURIAS MUNICIPALES	266	34
REGISTRADURIA ESPECIAL	11	3
REGISTRADURIA AUXILIAR N.1	3	1
REGISTRADURIA AUXILIAR N.2	2	1
REGISTRADURIA AUXILIAR N.3	4	1
DELEGACION	277	47
TOTAL	563	86

CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE CAJAS	TOTAL METROS LINEALES
563	86	21.5


El subcomité aprueba dicha eliminación.

4. Aprobación eliminación material de apoyo

La Gestora Documental recuerda a todos los integrantes, que mediante Acta No.003 del 18 de diciembre de 2024, el subcomité aprobó que el material de apoyo, es decir aquellos documentos que no se encuentran en las TRD se deben conservar 1 año y luego proceder a destruirlos, función que deben supervisar los integrantes del subcomité.

5. Propositiones y varios

Los señores Delegados Departamentales como presidentes del Subcomité de Archivo, sugieren enviar un oficio a todos los Registradores, informando la aprobación del FUID de eliminación e indicando que se debe cumplir con unos tiempos específicos para poder realizar el proceso operativo de eliminación, el cual es destrucción por picado y se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en Coordinación con el grupo de Almacén e inventarios, quien mediante Memorando ordena la destrucción, razón por la cual no se está permitido de ninguna manera que las Registradurías y demás oficinas hagan eliminaciones sin recibir indicaciones previas, ya sea para documentos electorales, votos o demás documentos que producen las oficinas y que según

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017





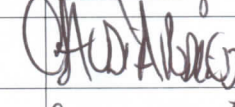
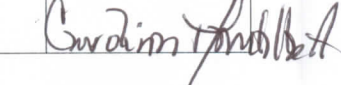
las Tablas de Retención deben organizar, custodiar y darle como disposición final la eliminación.


Por otra parte, se deja constancia en esta acta que la Registraduria Municipal de Mariquita envia correo electronico del 9 de enero de 2026, donde informa que no cuenta con documentos para eliminar, es importante mencionar que todas las Registradurias deben eliminar cada año, esto teniendo en cuenta los documentos que producen y reciben, asi mismo debemos optimizar los espacios en cada una de las oficinas.

Por otra parte, es importante mencionar que en la Delegación no hay mas especio para ubicar el archivo, esto teniendo en cuenta que la cantidad de documentos que se eliminan son mínimos en comparación con los que se producen y que son de conservacion total como los Procesos Electorales, Historias Laborales, Procesos de Jurisdicción Coactiva, entre otros.


Tambien hago mención a la digitalizacion de las historias laborales, esto debido a que actualmente solo esta digitalizado las del personal de planta y la de los supernumerarios no, lo cual hace que el personal de Talento Humano este consultando permanentemente la documentación que ya se encuentra transferida al archivo central.

HORA INICIO:	9:20 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	9:57 a.m.
--------------	-----------	-------------------	-----------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
CESAR AUGUSTO BOCANEGRA SANCHEZ	Delegado Departamental	
LUIYEN BARRERO SALAZAR	Delegado Departamental	
LEIDY VIVIANA PEREZ RINCON	Registrador Especial de Ibagué	
FELIPE ANDRES PEREZ ORTIZ	Coordinador Administrativo financiero	
CLAUDIA RODRIGUEZ ARBELAEZ	Gestora Documental	
NANCY CAROLINA MANTILLA ARCE	Enlace de Control Interno	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

JENNIFER PAOLA MORENO ZAPATA	Gestora Ambiental	
FRANCISCO JOSE ANGARITA TRIANA	Enlace de Almacén	